

# Komenda Powiatowa Policji w Myśliborzu

---

<http://bip.mysliborz.kpp.policja.gov.pl/255/status-prawny/4181,Regulamin-Komendy-Powiatowej-Policji-w-Mysliborzu.html>  
2024-05-19, 21:42

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Myśliborzu

---

### **REGULAMIN**

### **KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI**

### **W MYŚLIBORZU**

**z dnia 15 czerwca 2009 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji ( Dz.U. z 2007r. Nr 43, poz.277 z późn. zm.[1]' ) ustala się, co następuje:

### **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Myśliborzu z siedzibą w Myśliborzu przy ulicy Józefa Piłsudskiego 4, zwany dalej „Regulaminem Komendy”

2. Regulamin Komendy określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) funkcje;
- 3) organizację i tryb kierowania;
- 4) zadania komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Myśliborzu, zwanej dalej „Komendą”.

§ 2.

Komenda, jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego w Myśliborzu, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym Policji”.

§ 3.

Zakres działania Komendy określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

---

[1]Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2007r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz.818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065, Nr 237, poz.1651 oraz z 2009r. Nr 22, poz.120.

§ 4.

1. Wprowadza się podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani potwierdzać obecność w służbie albo pracy własnoręcznym podpisem składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.

3 Przerwanie lub przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody przełożonego oraz potwierdzenia

w ewidencjach czasu służby i pracy.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2, prowadzą ewidencje czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników.
5. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy poza wyznaczonym rozkładem czasu służby lub pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

## § 5.

Komendant Powiatowy Policji, albo I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 16:00 do 18:00. Jeżeli wskazane dni są wolnymi od służby lub pracy, skargi i wnioski przyjmuje się w najbliższy dzień powszedni.

## **Rozdział 2**

### **Struktura Organizacyjna Komendy**

## § 6.

1. Kierownictwo Komendy stanowią:
  - 1) Komendant Powiatowy Policji;
  - 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Kryminalny;
  - 2) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego;
  - 3) Jednoosobowe Stanowisko ds. Prasowo-Informacyjnych;
  - 4) Zespół Prezydialny;
  - 5) Zespół Administracyjno - Gospodarczy;

- 6) Zespół Łączności i Informatyki;
- 7) Jednoosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia;
- 8) Jednoosobowe Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## § 7

Na terenie powiatu myśliborskiego działają następujące Komisariaty Policji, których Komendanci podlegają Komendantowi Powiatowemu Policji:

1. Komisariat Policji w Dębnie;
2. Komisariat Policji w Barlinku.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja kierowania w Komendzie**

## § 8.

Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji i kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zespołów, a także bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników.

## § 9.

Komendant Powiatowy Policji:

- 1) określa zakresy zadań na stanowiskach I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa § 6 ust.2 a także zakresy zadań bezpośrednio podległych policjantów i pracowników;

2) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

a) Komisariatu Policji w Barlinku,

b) Komisariatu Policji w Dębnie,

c) Zespołu Prezydialnego,

d) Zespołu Administracyjno - Gospodarczego,

e) Zespołu Łączności i Informatyki,

f) Jednoosobowego Stanowiska ds. Prasowo - Informacyjnych,

g) Jednoosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia,

h) Jednoosobowego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

3) wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;

4) reprezentuje Komendę wobec organów administracji publicznej i innych instytucji oraz organizacji społecznych i obywateli;

5) reprezentuje Komendę wobec kierowników innych jednostek organizacyjnych Policji.

## § 10.

1. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

2. Komendant Powiatowy Policji może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zleczone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

## § 11.

I Zastępca Komendanta Powiatowego sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Kryminalnego;
- 2) Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego.

#### § 12.

1. Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Powiatowego Policji chyba, że Komendant Powiatowy Policji postanowi inaczej.
3. I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego Policji kierownik komórki organizacyjnej Komendy.

#### § 13

1. Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką” kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników.
2. Kierownik komórki może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 10 ust. 1.
3. Kierownik komórki może powoływać nieetatowe zespoły realizujące określone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.
4. Kierownik komórki może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie zadań, w określonym przez niego zakresie, innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy.
5. Kierownika komórki zastępuje w czasie jego nieobecności jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik.
6. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w Regulaminie Komendy chyba, że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

#### § 14.

1. Kierownik komórki sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki podlegający zatwierdzeniu przez Komendanta Powiatowego Policji.
2. Zakres zadań kierownika komórki i jego zastępców ustala Komendant Powiatowy Policji, podpisując sporządzone przez kierownika komórki karty opisu stanowisk pracy.
3. Kierownik komórki ustala zakres zadań kierowników podległych komórek oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając i podpisując karty opisu stanowisk pracy.
4. Kierownik komórki zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku.
5. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2- 4 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
6. Kierownik komórki sporządza, przedkłada do zatwierdzenia i zapoznaje z opisami stanowisk pracy podległych urzędników i pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej.
7. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 6, sporządza się na podstawie przepisów o służbie cywilnej.

#### § 15.

Kierownik komórki jest obowiązany niezwłocznie zaktualizować szczegółowy zakres zadań podległej komórki oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w przypadku zmiany zakresów zadań, o których mowa § 16 — 24.

### **Rozdział 4**

#### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

#### § 16.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, narkotykowej, gospodarczej i korupcyjnej oraz wykrywanie sprawców tych przestępstw w drodze czynności dochodzeniowo-śledczych;
- 2) wykonywanie czynności operacyjno — rozpoznawczych w celu ujawniania, zwalczania i zapobiegania przestępstwom kryminalnym, narkotykowym, gospodarczym i korupcyjnym oraz wykrywania sprawców tych przestępstw;
- 3) rozpoznawanie, zapobieganie i analizowanie zagrożeń związanych z przestępczością kryminalną, narkotykową, gospodarczą i korupcyjną;
- 4) wspieranie, nadzorowanie i koordynacja czynności dochodzeniowo-śledczych oraz operacyjno-rozpoznawczych w Komisariatach Policji;
- 5) organizacja, koordynacja oraz prowadzenie poszukiwań osób, a także identyfikacja nn osób i zwłok, wspieranie i nadzorowanie prowadzonych poszukiwań oraz identyfikacji realizowanych przez Komisariaty Policji;
- 6) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych i operacyjno-rozpoznawczych na miejscu zdarzeń, uczestnictwo w oględzinach miejsc zdarzeń, eksperymentach, niezwłoczne sporządzanie pełnej dokumentacji kryminalistycznej oraz nadanie właściwego kierunku wykorzystania zabezpieczonych śladów;
- 7) prowadzenie postępowań przygotowawczych wszczynanych samodzielnie lub dochodzeń i śledztw powierzanych przez Prokuraturę;
- 8) współdziałanie z właściwymi wydziałami KWP, Prokuraturą, Sądem, organami administracji państwowej i samorządowej oraz organami kontrolno-rewizyjnymi;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rejestracji statystycznej przestępstw;
- 10) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o popełnianych przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 11) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Policji oraz udzielanie opinii i wyjaśnień dotyczących stosowania prawa;
- 12) wykonywanie zdjęć sygnalitycznych, daktyloskopii, pobieranie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych;
- 13) organizowanie szkoleń dla policjantów w zakresie czynności dochodzeniowo- śledczych oraz operacyjno-rozpoznawczych;
- 14) prowadzenie ewidencji i właściwej konserwacji powierzonego sprzętu specjalistycznego.



§ 17.

Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:

- 1) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego w miejscach publicznych, środkach publicznego transportu i komunikacji, w tym także na wodach;
- 2) ochrona życia i zdrowia obywateli oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
- 3) inicjowanie i organizowanie działań zapobiegających popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 4) prowadzenie rozpoznania osobowego, zjawiskowego i terenowego w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępstw, przejawów demoralizacji i przemocy w rodzinie;
- 5) opracowywanie form i metod działania służb patrolovo - interwencyjnych, prowadzenie ścisłego nadzoru nad służbami oraz ocenianie działań pod względem ich skuteczności;
- 6) wykonywanie ustawowych obowiązków wobec Straży Miejskich oraz innych specjalistycznych, uzbrojonych formacji ochronnych;
- 7) organizowanie kontroli problemowych i doraźnych w podległych jednostkach organizacyjnych Policji, w zakresie działań pionu prewencji, opracowywanie wniosków korygujących;
- 8) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
- 9) sporządzanie bieżących analiz stanu bezpieczeństwa i na tej podstawie kierowanie sił i środków w rejonach zagrożonych;
- 10) przygotowywanie szczegółowych planów działania w warunkach zagrożeń bezpieczeństwa lub porządku publicznego (zabezpieczanie imprez masowych, ochrona osób);
- 11) opracowywanie projektów bieżących decyzji Komendanta Powiatowego Policji, co do działań w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego i w sytuacjach kryzysowych;
- 12) organizowanie i prowadzenie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych, zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom drogowym oraz kierowanie ruchem i jego kontrola;
- 13) analizowanie i doskonalenie organizacji służby ruchu drogowego w zakresie wykorzystania sił i środków zgodnie z analizą stanu bezpieczeństwa na drogach,

14) współdziałanie z innymi pionami Komendy w zakresie zwalczania przestępczości pospolitej;

15) prowadzenie działalności profilaktyczno-propagandowej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych;

16) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji kierownika jednostki w tym zakresie;

17) uczestniczenie w charakterze oskarżyciela publicznego w postępowaniach o wykroczenia;

18) wykonywanie służby ochronnej w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych.

#### § 18.

Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:

1) prowadzenie kancelarii Komendanta Powiatowego Policji oraz obsługa obiegu dokumentów związanych z realizacją jego zadań;

2) opracowywanie zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji projektów zarządzeń i decyzji wewnętrznych;

3) prowadzenie korespondencji ogólnej i przygotowywanie do ekspedycji korespondencji specjalnej Komendanta Powiatowego Policji;

4) prowadzenie zbiorów archiwum Komendy;

5) współpraca z Wydziałem Prezydialnym Komendy Wojewódzkiej Policji;

6) prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie BHP;

#### § 19.

Do zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1) realizacja wydatków budżetowych w formie akredytywy;

- 2) wstępna weryfikacja merytoryczna i formalna dokumentacji finansowej w zakresie wydatków procesowych i innych;
- 3) realizacja jednorazowych należności finansowych (nagroda roczna, nagroda jubileuszowa, równoważnik za sorty mundurowe i inne);
- 4) rozliczanie i ewidencja obrotów MPiS;
- 5) wydawanie i ewidencja upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych;
- 6) prowadzenie ewidencji pojazdów i innego sprzętu transportowego będącego w użytkowaniu;
- 7) realizacja procedur związanych z likwidacją szkód w mieniu jednostki;
- 8) planowanie obsługi okresowej pojazdów;
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych materiałów na pojazdy, ewidencji środków trwałych, pozostających środków trwałych;
- 10) organizowanie napraw sprzętu techniki specjalnej;
- 11) administrowanie budynkami KPP w Myśliborzu oraz jednostek podległych;
- 12) wydawanie decyzji dotyczących gospodarki mieszkaniowej;

## § 20.

Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy:

- 1) wprowadzanie i modyfikacja danych w systemie KSIP;
- 2) wprowadzanie danych PRD-5;
- 3) zapewnianie obsługi żądań użytkowników sprzętu teleinformatycznego;
- 4) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem sieci telefonicznej, informatycznej, centrali telefonicznej, oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad rejestratorem rozmów;
- 5) zapewnianie nadzoru technicznego nad sprzętem łączności radiowej-stacjonarnym i mobilnym, przeprowadzanie konserwacji oraz podstawowych napraw radiostacji będących w eksploatacji KPP;
- 6) administrowanie kont użytkowników „PPE” ODN, FREJZAP, KCIK, na poziomie KPP Myślibórz;
- 7) administrowanie systemu „PARKING”;

- 8) prowadzenie ewidencji uprawnień funkcjonariuszy i pracowników cywilnych do aplikacji dostępnych w policyjnych systemach teleinformatycznych dostępnych z poziomu KPP Myślibórz;
- 9) ewidencjonowanie karty EKD;
- 10) wprowadzanie i modyfikacja danych systemu SEWIK;
- 11) realizacja zadań związanych z utrzymaniem sieci SUŁTELP.

## § 21.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizowanie procedur i spraw kadrowo-osobowych, dotyczących policjantów, pracowników Policji, z wyłączeniem zastrzeżonych do decyzji komendanta Głównego i Komendanta Wojewódzkiego Policji;
- 2) przygotowanie Komendantowi Powiatowemu Policji projektów decyzji administracyjnych, wniosków w sprawach kadrowych i osobowych w stosunku do podległych policjantów i pracowników Policji;
- 3) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej;
- 4) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych, planowanie przedsięwzięć szkoleniowych oraz organizowanie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników cywilnych Komendy;
- 5) realizowanie przedsięwzięć Komendanta Powiatowego Policji w sprawach wyróżnień oraz dyscypliny służbowej wobec podległych mu policjantów i pracowników Policji;
- 6) prowadzenie rejestrów postępowań skargowych i dyscyplinarnych;
- 7) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji, Powiatowym Urzędem Pracy i jednostkami samorządowymi w powiecie celem kształtowania odpowiedniej polityki kadrowej w Komendzie;
- 8) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych w stosunku do pracowników cywilnych Komendy;
- 9) obsługa zbiorów biblioteki jawnej.

## § 22.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych Komendy;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Komendy i podległych jednostek;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem w Komendzie i jednostkach podległych tajemnicy państwowej i służbowej;
- 5) okresowa kontrola prowadzonych w Komendzie ewidencji obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 6) opracowywanie planu ochrony Komendy i nadzorowanie jej realizacji;
- 7) przeprowadzanie w Komendzie i jednostkach podległych szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom Policji oraz kandydatom do służby lub pracy w Policji;
- 9) realizacja zadań Kancelarii Tajnej Komendy;
- 10) wprowadzanie i pobieranie danych do systemu FREJZAP (zapytania prawne);
- 11) wprowadzanie danych do SMI.

## § 23.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Prasowo - Informacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne komendy powiatowej;
- 2) udzielanie informacji krajowym i lokalnym środkom masowego przekazu w zakresie zgłoszonych pytań, problemów i zagadnień dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu;
- 3) informowanie krajowych i lokalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne komendy;
- 4) informowanie krajowych i lokalnych środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) po uzgodnieniu z rzecznikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie udzielanie odpowiedzi

na krytykę prasową skierowaną pod adresem Komendanta Powiatowego Policji;

6) organizowanie szkolenia z zakresu kontaktów policjantów ze środkami masowego przekazu;

7) uczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów z zakresu patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;

8) kreowanie pozytywnego wizerunku Policji na terenie działania Komendy.

#### § 24.

Komendant Powiatowy Policji może na czas określony lub w związku z konkretną sprawą zlecić kierownikom komórek Komendy wykonywanie innych zadań niż określone w § 15 - 23.

### **Rozdział 5**

#### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### § 25.

Kierownicy komórek Komendy w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek i sporządzą karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 14, dla poszczególnych stanowisk służbowych.

#### § 26.

Kierownicy komórek Komendy są obowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z Regulaminem Komendy.

§ 27.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Myśliborzu  
z dnia 16 marca 2001 roku.

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 25 lutego 2009 roku.

**Komendant Powiatowy Policji**  
**w Myśliborzu**

**podinsp. mgr Mirosław Miętus**

**W porozumieniu**

**Komendant Wojewódzki Policji**  
**w Szczecinie**

**nadinsp. mgr Tadeusz Pawlaczyk**

## Metryczka

---

Data publikacji : 06.05.2009  
Data modyfikacji : 11.05.2009  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Myśliborzu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Kamil Wiącek

Osoba udostępniająca informację:  
Kamil Wiącek Zespół Łączności i Informatyki

Osoba modyfikująca informację:  
Kamil Wiącek